Manual del Administrador

Versión 1.0

SIMIC del Municipio de Neiva

www.simicneiva.org

Alcaldía de Neiva
Secretaria de Cultura, Deporte y Recreación
2013

1 Índice

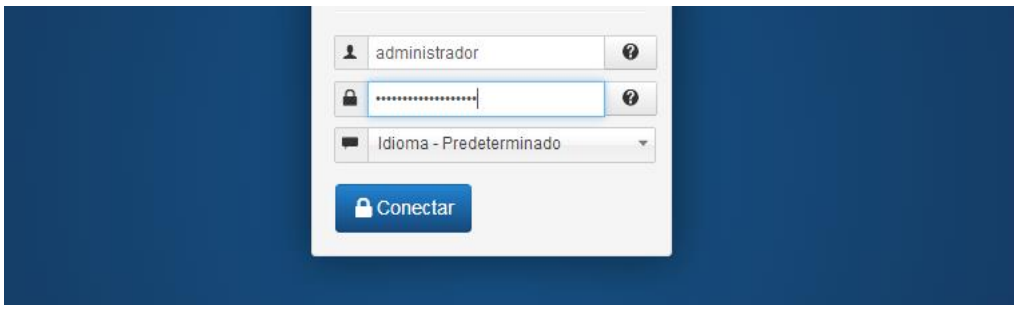
2. Acceso como administrador al SIMIC Neiva
2.1 Logueo
2.2 Administración de Usuarios y Roles
2.3 Menús
2.4 Artículos y Noticias.
2.5 Calendario Cultural y Agentes Culturales.
2.6 Directorio de Agentes y Entidades Culturales.

2 Acceso como administrador al SIMIC Neiva

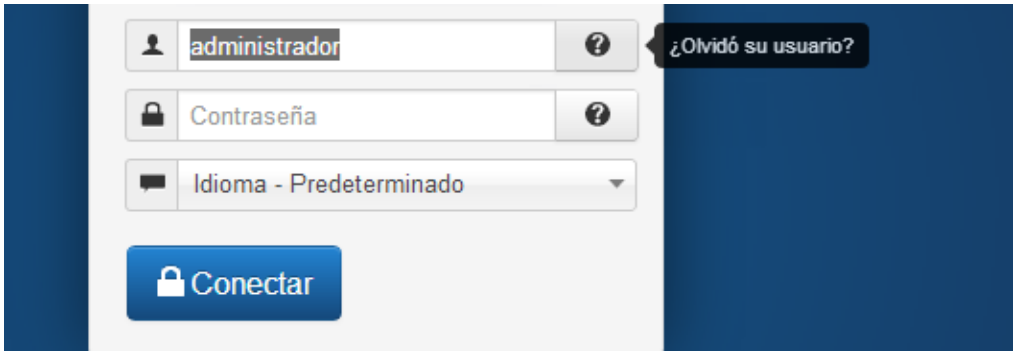
2.1 Logueo

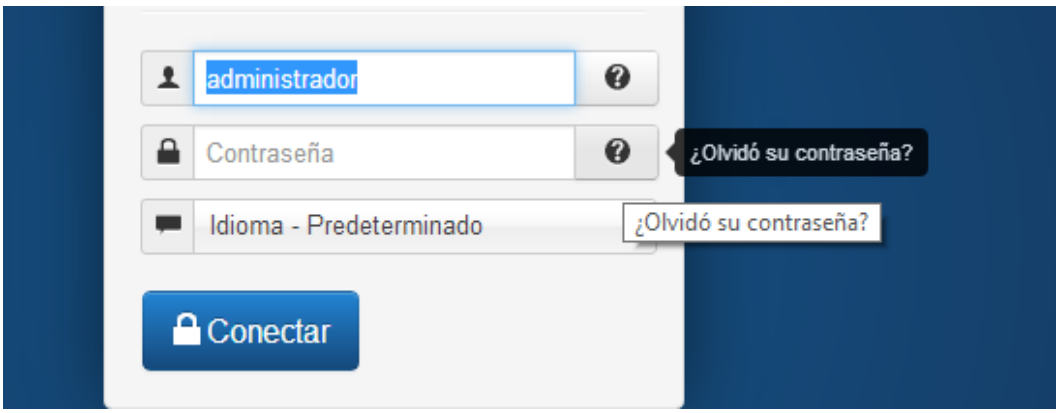
Para acceder al panel de administración del sistema de Información cultural debe realizar lo siguiente:

Por seguridad este acceso no esta disponible mediante algun link del panel principal, debe ser digitado directamente en el navegador web.

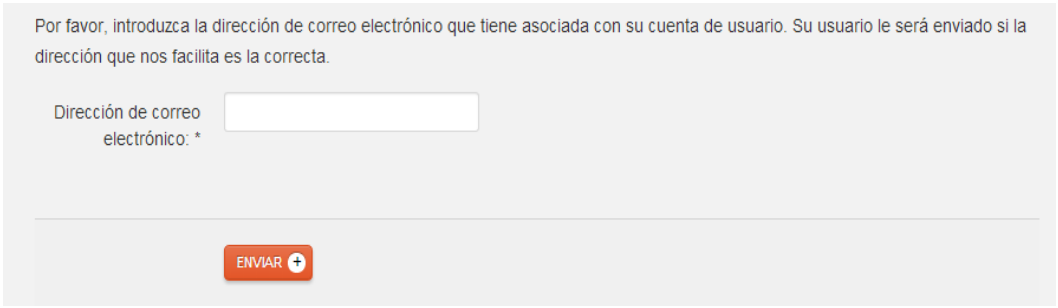


Posteriormente se ingresa el usuario y contraseña suministrado inicialmente por el administrador del sitio.

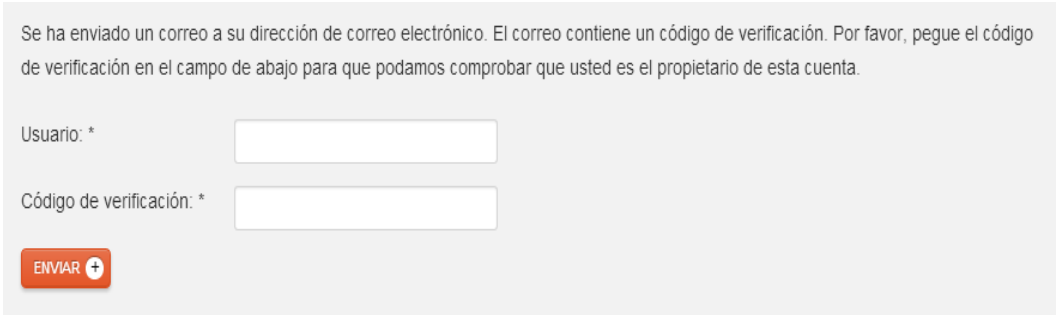




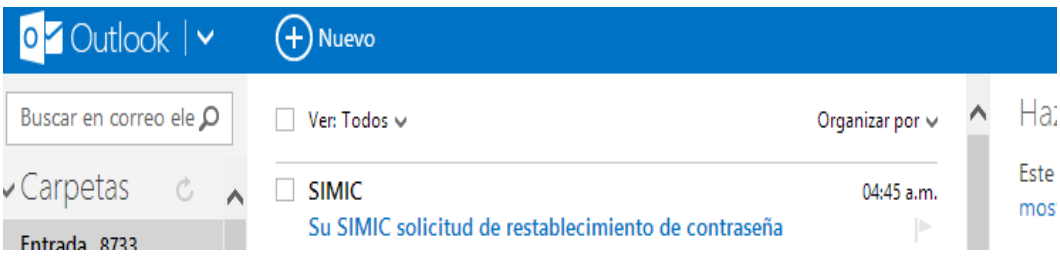
Si el usuario ha olvidado la contraseña de acceso puede realizar click en el signo de interrogación frente al campo del panel de texto.

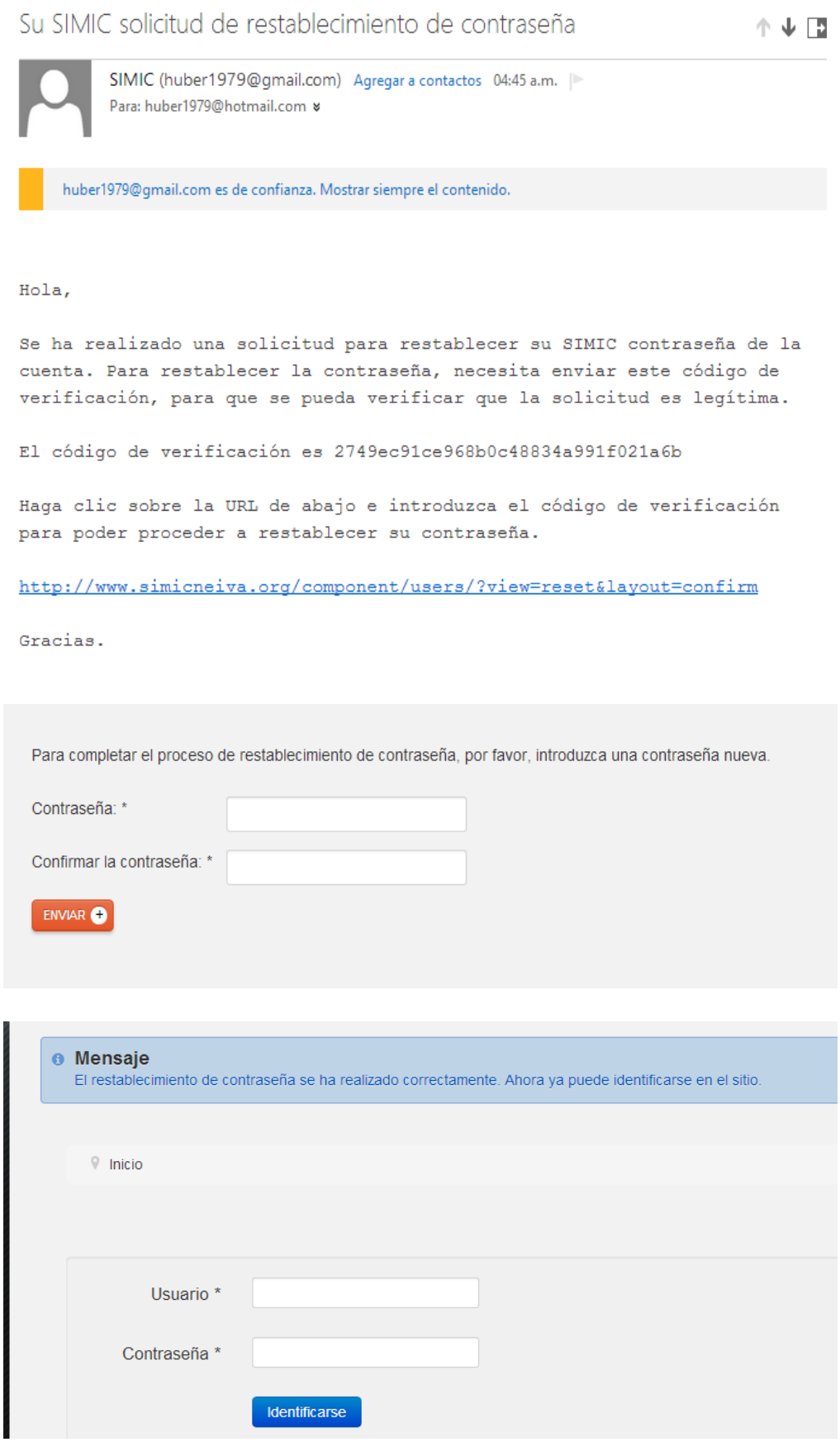

Por favor, introduzca la dirección de correo electrónico que tiene asociada con su cuenta de usuario. Su usuario le será enviado si la dirección que nos facilita es la correcta.
Dirección de correo electrónico: *
ENVIAR

Se solicita al usuario digitar el correo electronico que uso en el registro de agente o entidad cultural.


Se ha enviado un correo a su dirección de correo electrónico. El correo contiene un código de verificación. Por favor, pegue el código de verificación en el campo de abajo para que podamos comprobar que usted es el propietario de esta cuenta.
Usuario: *
Código de verificación: *
ENVIAR

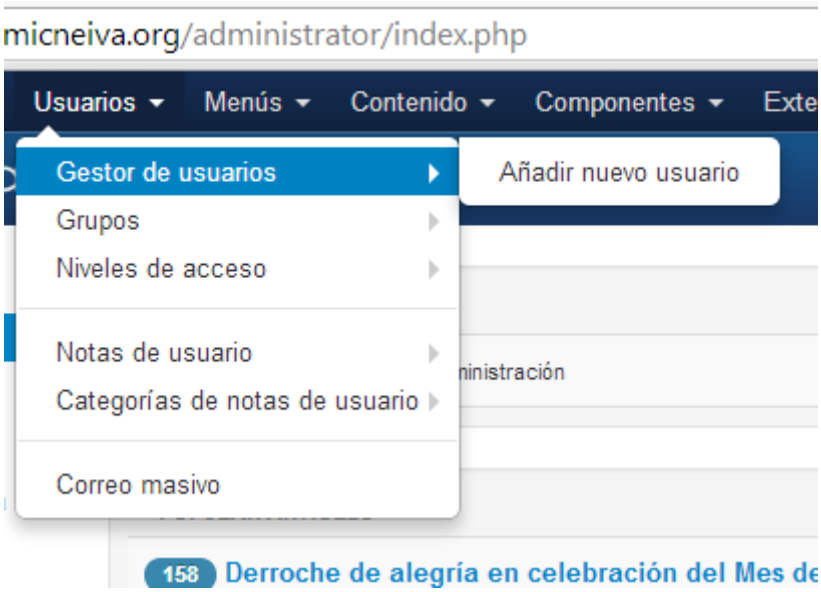
El sistema cultural le envia a el correo electronico del agente las instrucciones para recuperacion de la contraseña.



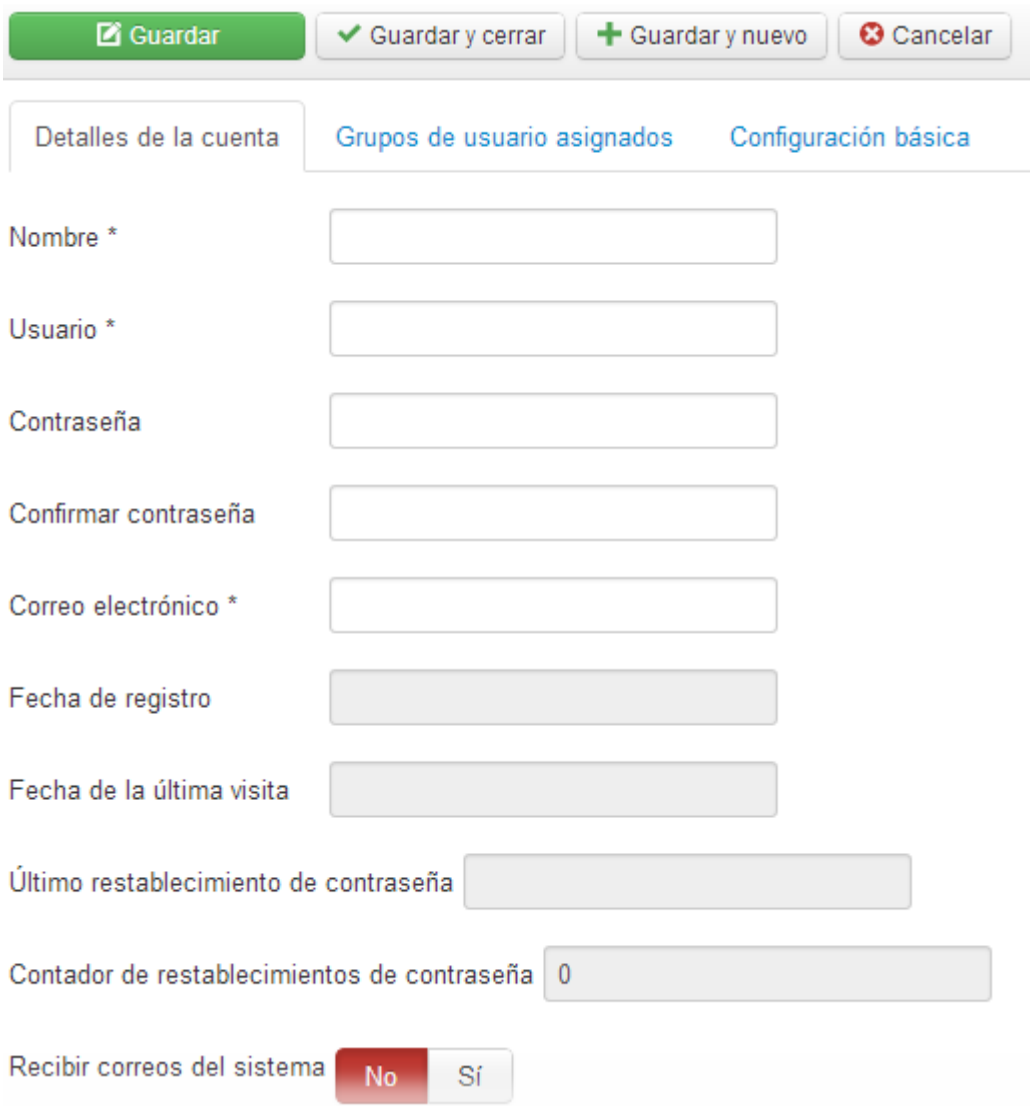

Su SIMIC solicitud de restablecimiento de contraseña
SIMIC (huber1979@gmail.com) Agregar a contactos 04:45 a.m.
Para: huber1979@hotmail.com
huber1979@gmail.com es de confianza. Mostrar siempre el contenido.
Hola,
Se ha realizado una solicitud para restablecer su SIMIC contraseña de la cuenta. Para restablecer la contraseña, necesita enviar este código de verificación, para que se pueda verificar que la solicitud es legítima.
El código de verificación es 2749ec91ce968b0c48834a991f021a6b
Haga clic sobre la URL de abajo e introduzca el código de verificación para poder proceder a restablecer su contraseña.
http://www.simicneiva.org/component/users/?view=reset&layout=confirm
Gracias.
Para completar el proceso de restablecimiento de contraseña, por favor, introduzca una contraseña nueva.
Contraseña: *
Confirmar la contraseña: *
ENVIAR
Mensaje
El restablecimiento de contraseña se ha realizado correctamente. Ahora ya puede identificarse en el sitio.
Inicio
Usuario *
Contraseña *
Identificarse

Una vez completado el proccedimiento el sistema se lo avisa mediante un mensaje

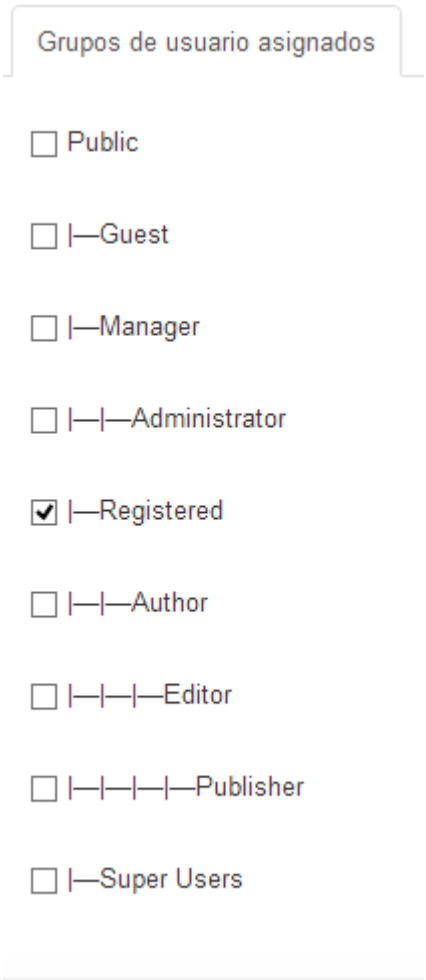
2.2 Administración de Usuarios y Roles



En el panel principal del menu superior podemos elegir (Usuarios), y luego hacer click en el item (Gestor de Usuarios)

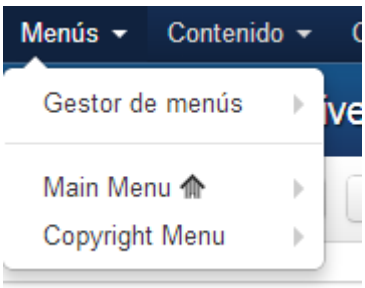


En este Formulario podemos crear usuarios de acceso al panel de administracion del sistema cultural.

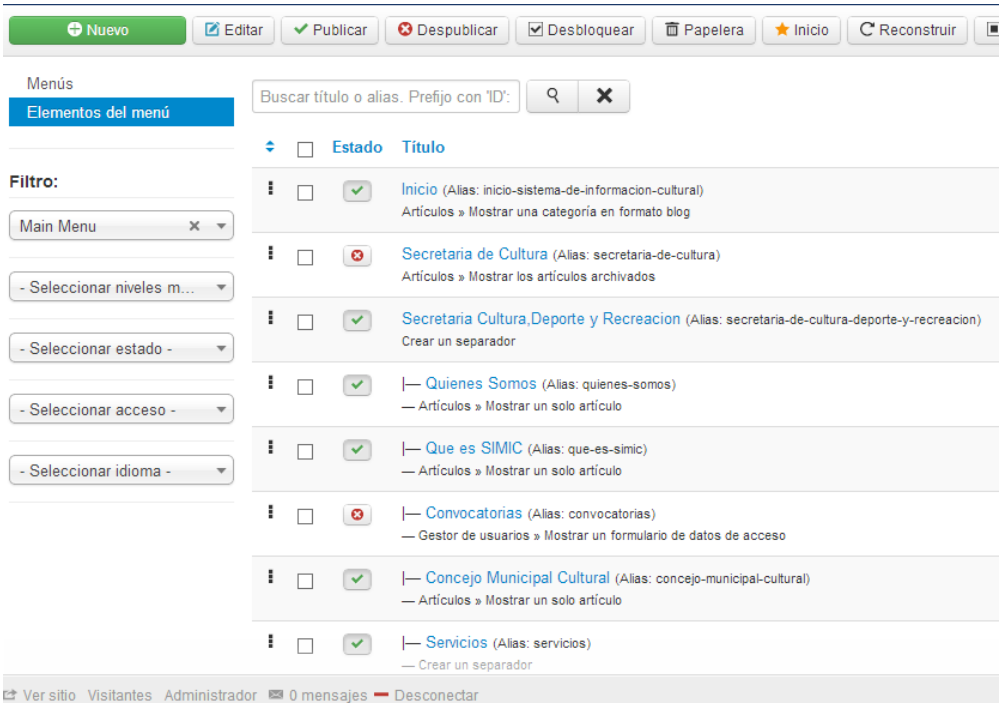


Tambien podemos asignarle perfil y los respectivos permisos al cual tiene acceso.

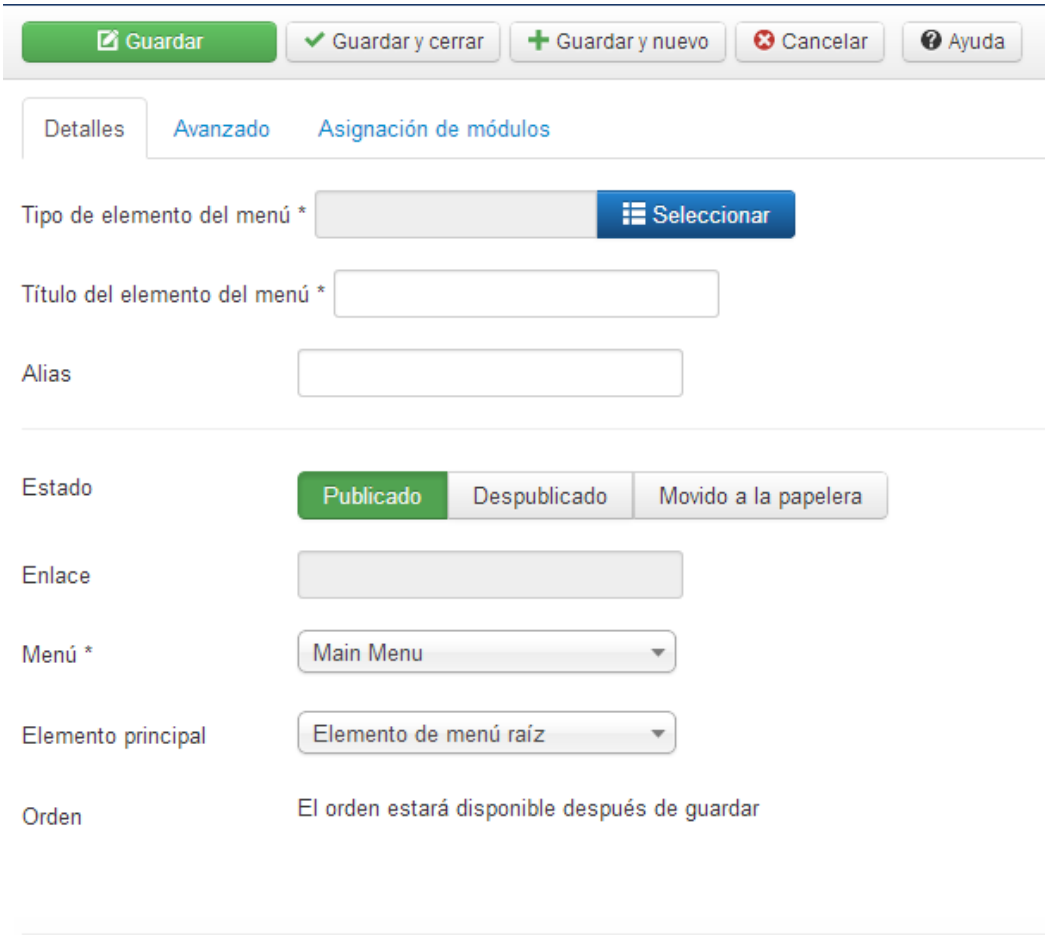
2.3 Menus



En el panel superior realizamos click en la opcion Menu, y luego en Main Menu (menu principal).

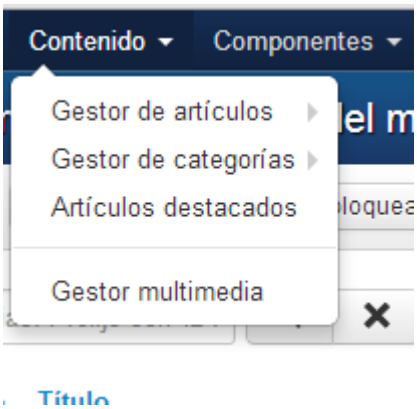


Podemos modificar un ítem del menú simplemente realizando click en el título, o podemos hacer un nuevo clic.



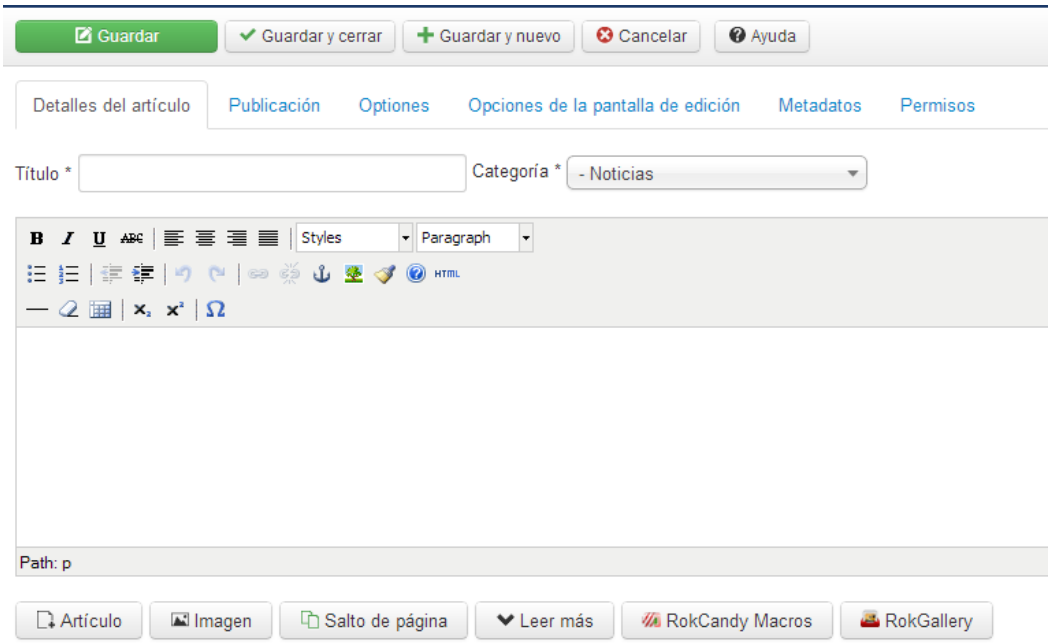
Podemos agregar un nuevo menu eligiendo en que modulo queremos que aparezca.

2.4 Artículos y Noticias.



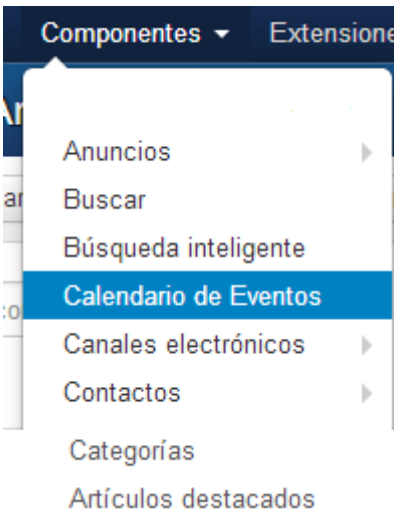
Para introducir o editar Noticias para el Simic Neiva debemos realizar click en el menú superior en la opción Contenido, Gestor de artículos.

Podemos hacer click en la opcion Nuevo para crear un articulo

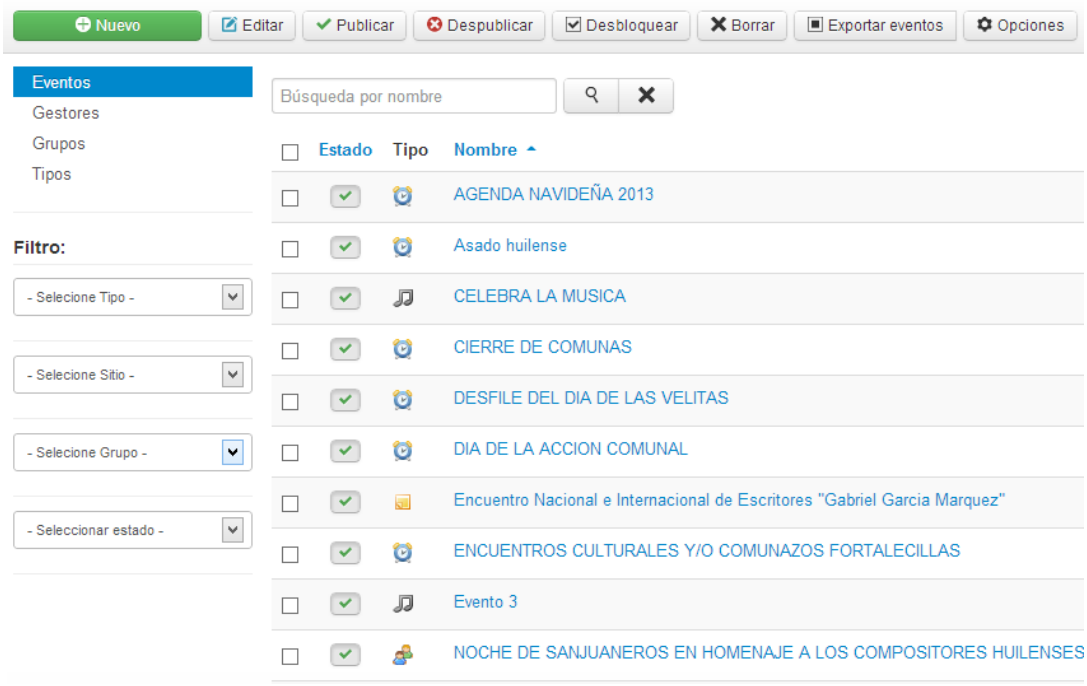


Podemos crear el titulo del articulo y el cuerpo de texto de la publicacion.

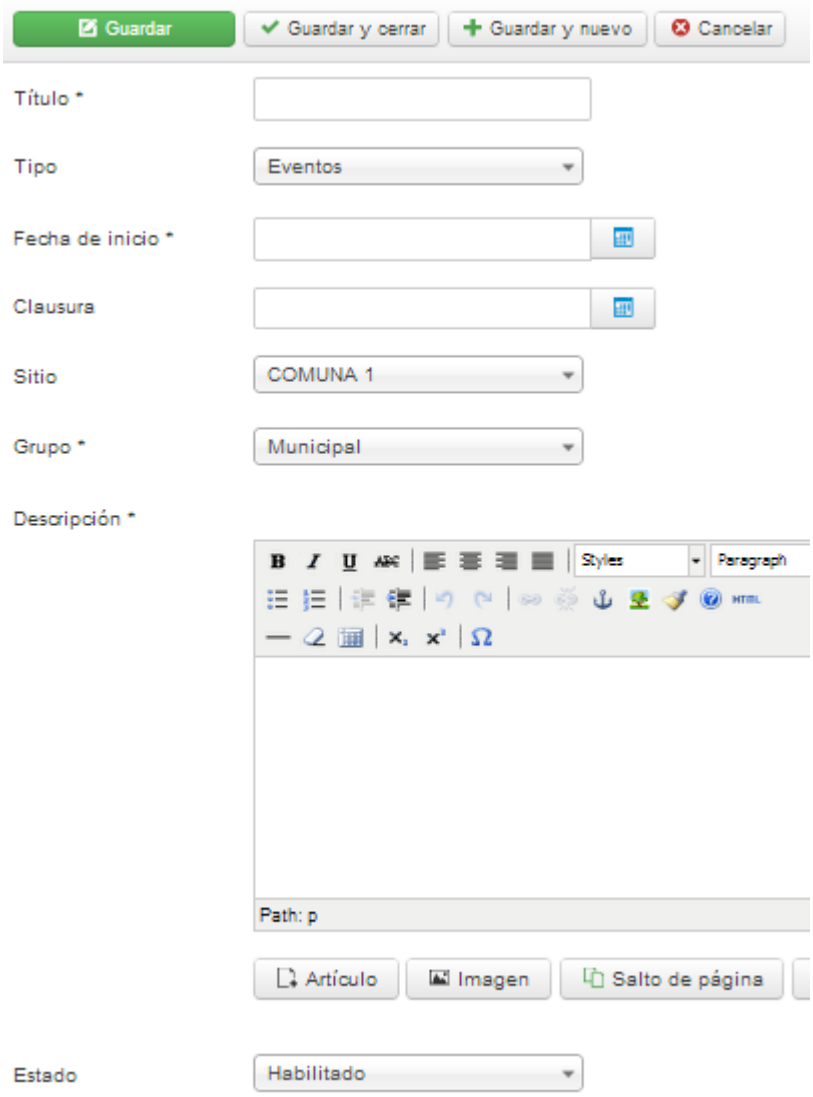
2.5 Calendario Cultural y Agentes Culturales.

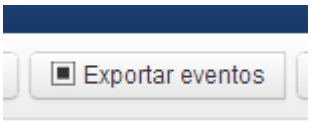


Hacemos click en el panel principal de control en la opcion Componebtes, luego en Calendario de Eventos.

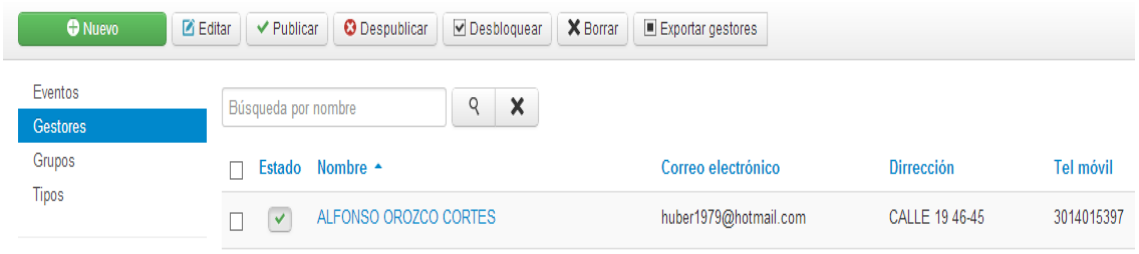


Podemos Editar un evento haciendo clic en el titulo o agregar un nuevo evento haciendo click en Nuevo.

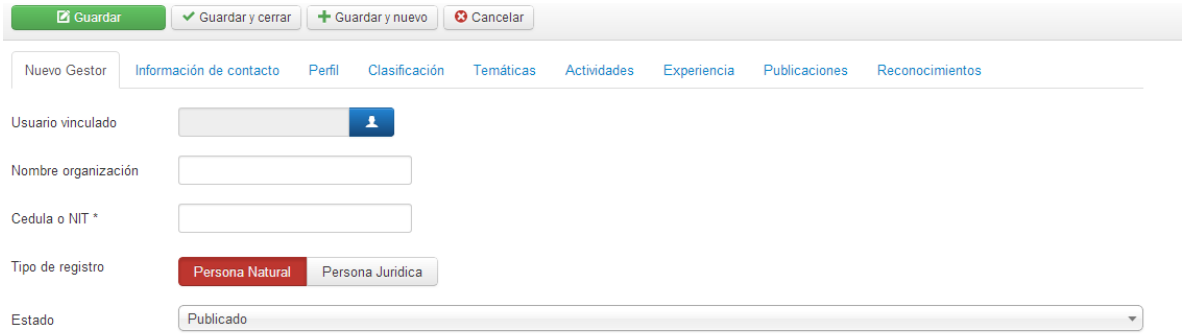




Con el Boton Exportar eventos podemos pasara excel los eventos culturales registrados.



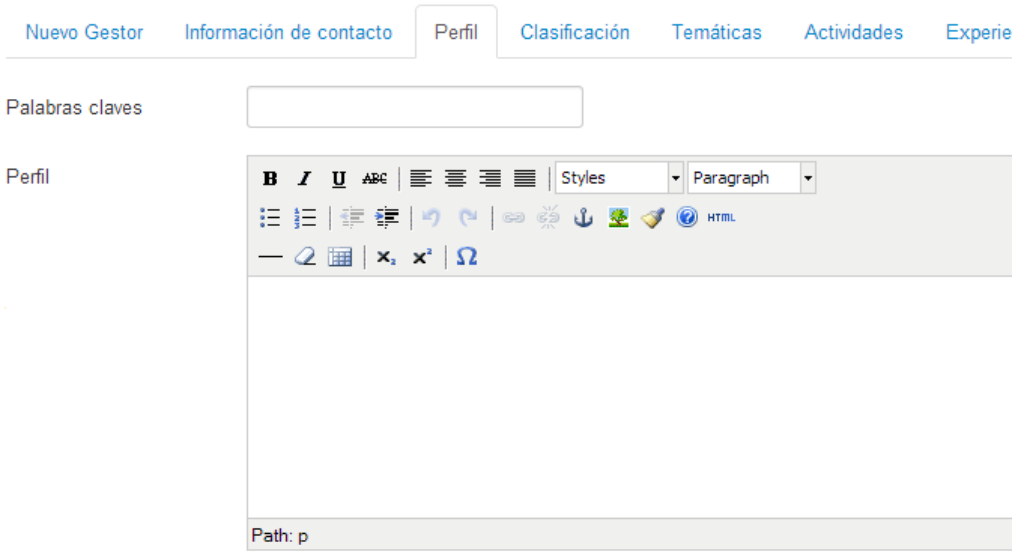
Para la administracion de los gestores culturales registrados hacemos click en laparte derecha en la opcion gestores.



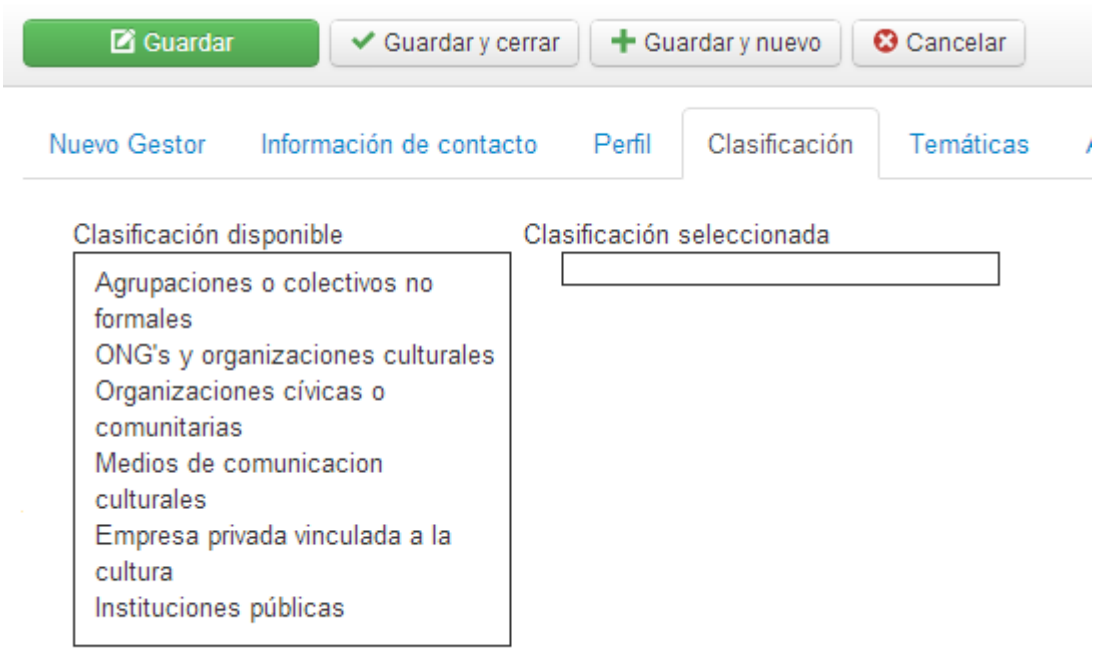
Podemos tambien editar o agregar datos desde esta vista.

.

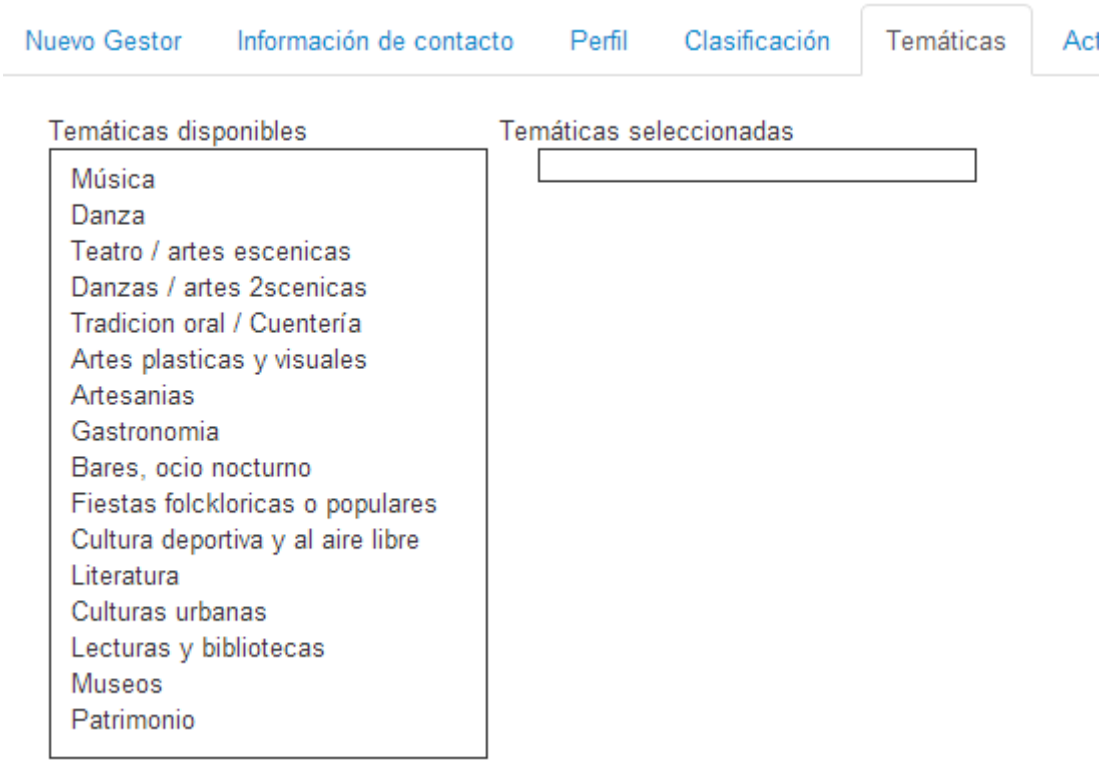
Podemos editar o agregar Informacion basica.



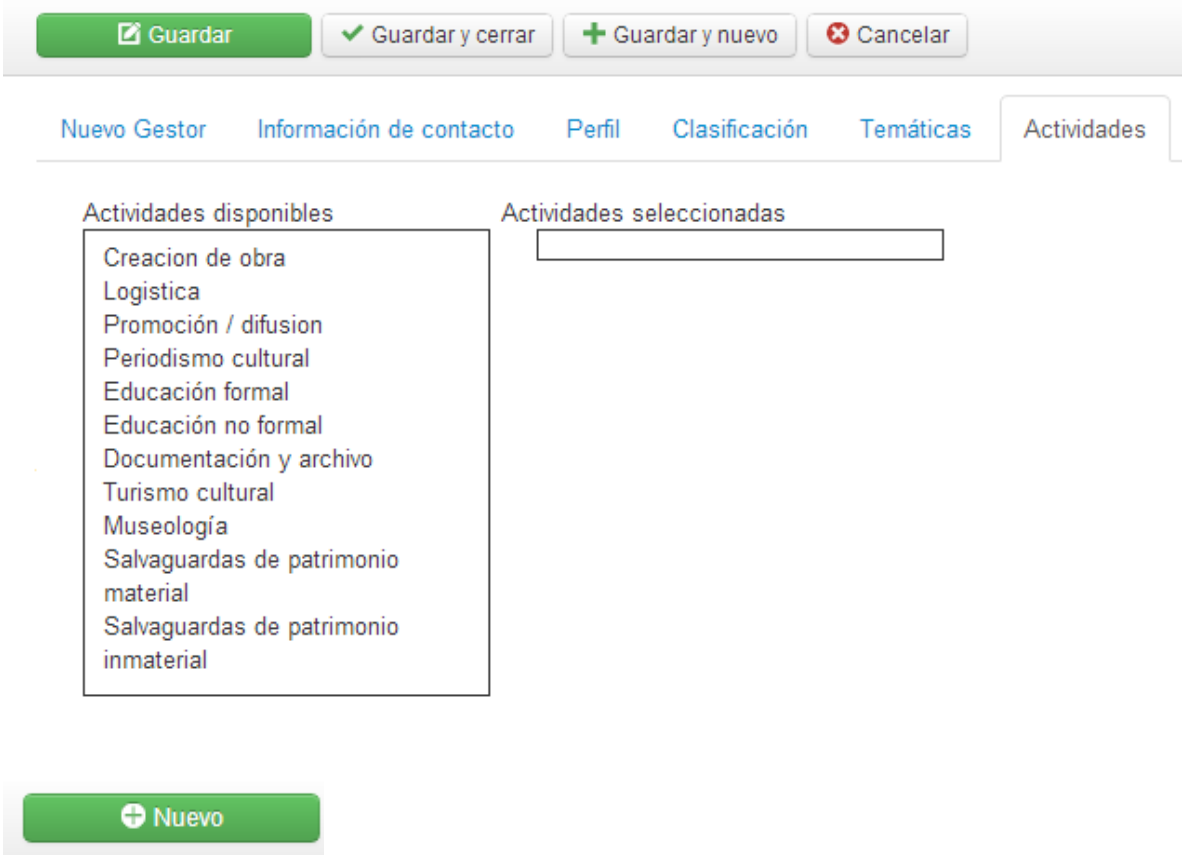
Podemos editar o agregar Informacion del perfil.



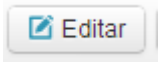
Podemos editar o agregar Informacion de clasificacion.



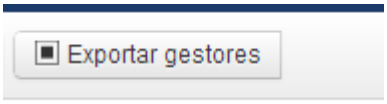
Podemos editar o agregar Informacion de clasificacion.



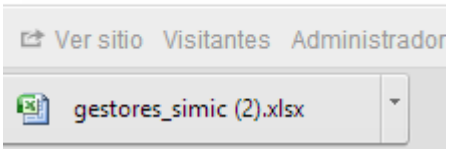
Podemos editar o agregar Informacion de actividades.

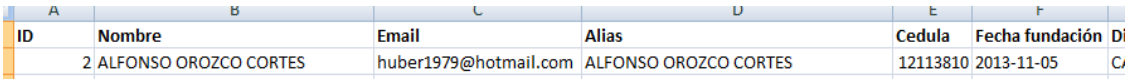


Por medio del boton editar podemos modificar registros.



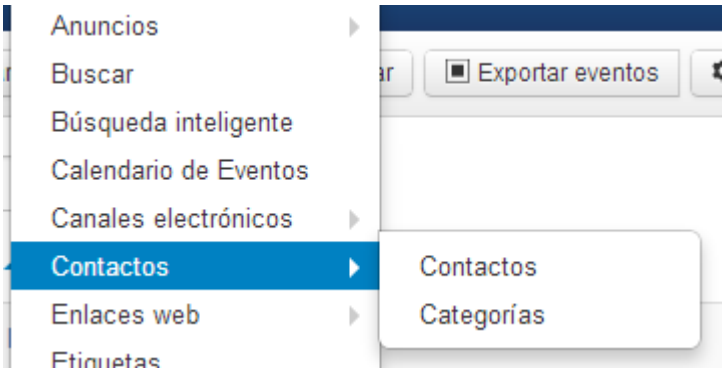
Podemos exportar a excel el listado de gestores o entidades culturales.





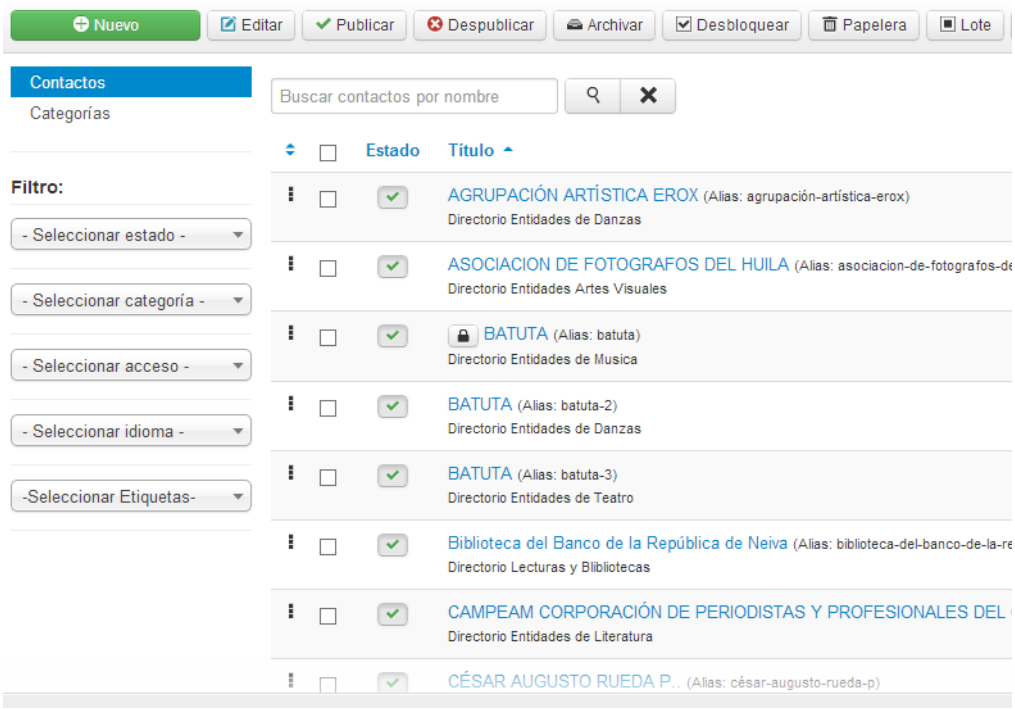
ID	Nombre	Email	Alias	Cedula	Fecha fundación
2	ALFONSO OROZCO CORTES	huber1979@hotmail.com	ALFONSO OROZCO CORTES	12113810	2013-11-05

2.6 Directorio de Agentes y Entidades Culturales.

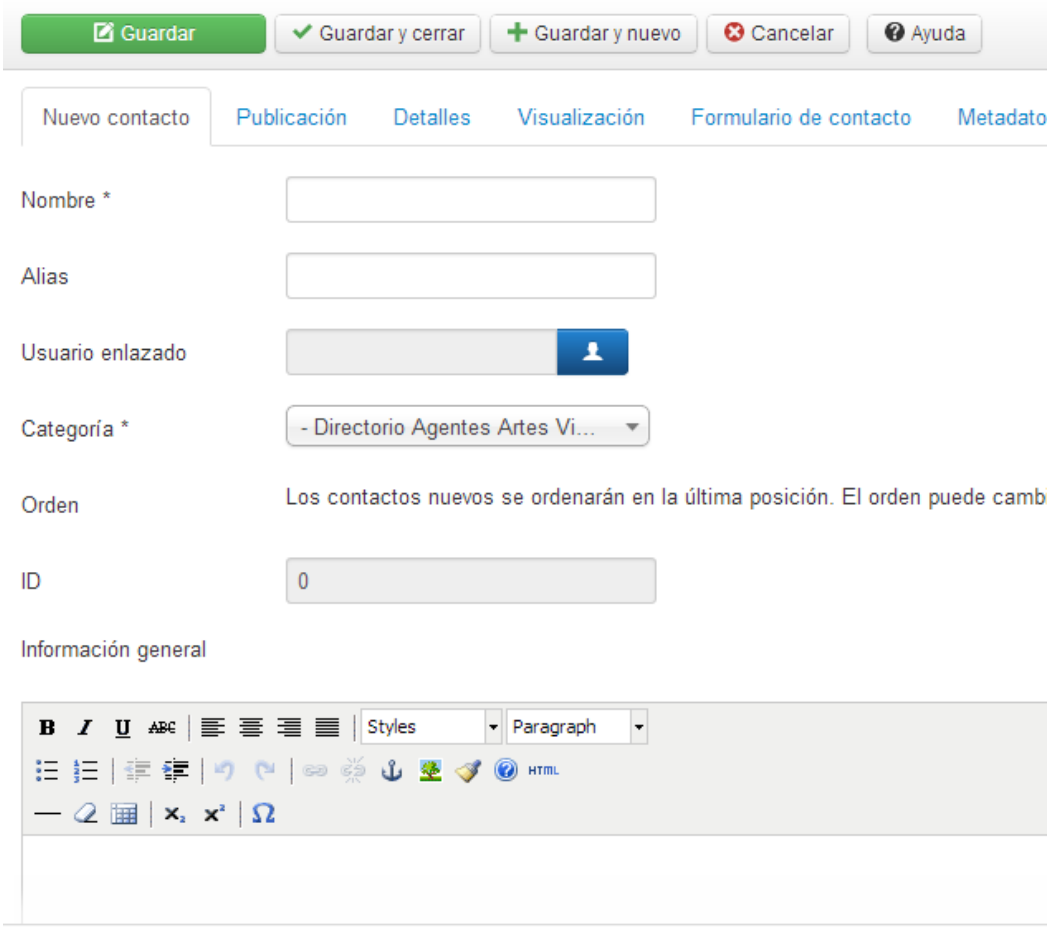


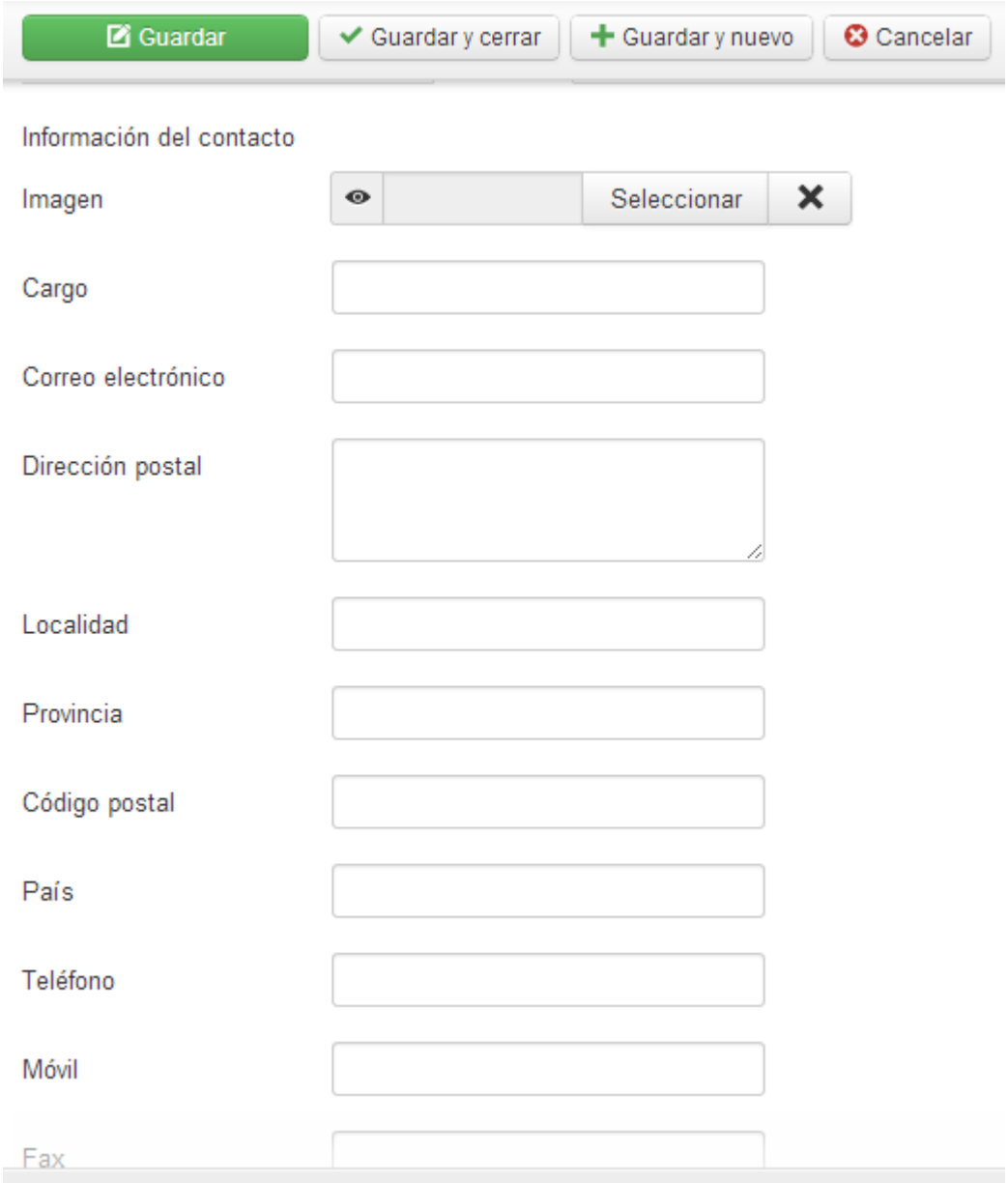
Hacemos click en el panel de control en la opcion Componentes, Contactos.

Podemos hacer click en la opcion Nuevo para agregar un agente o entidad al directorio publico.

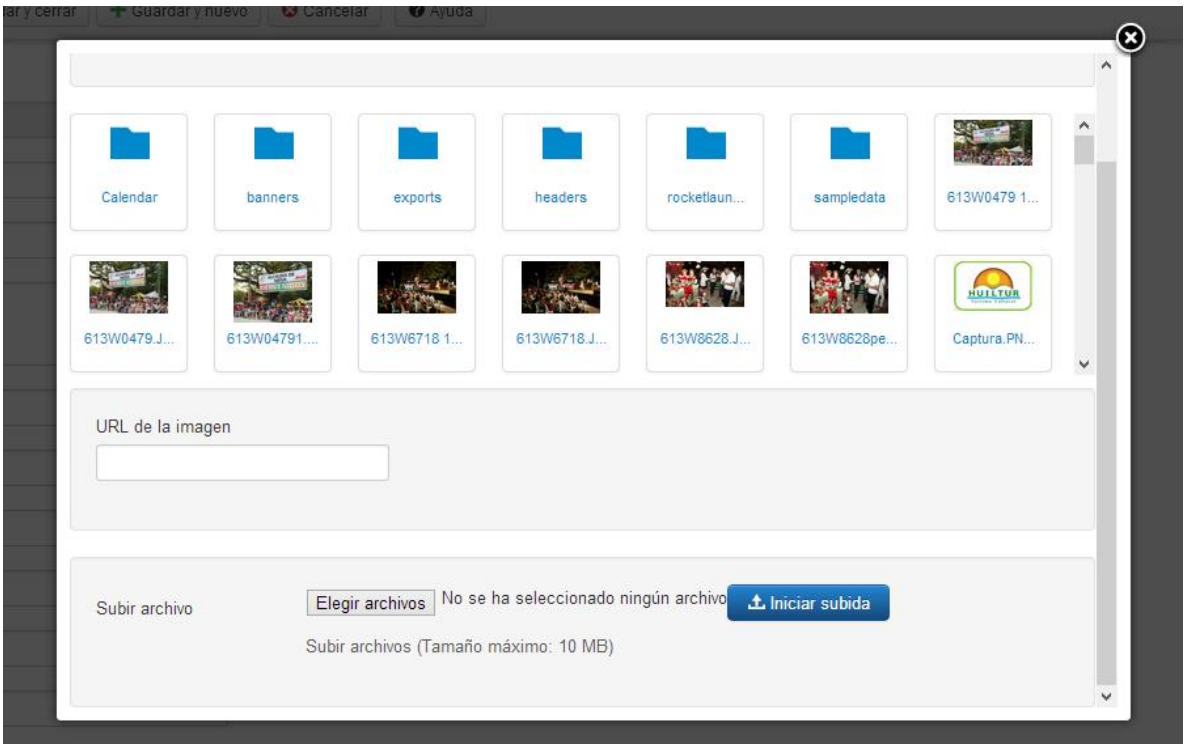


Podemos hacer click en Nuevo para agregar un agente al directorio publico.





En la opcion imagen podemos entre otros items agregar una imagen o logo de la entidad o gestor.



Directamente desde la herramienta podemos subir una imagen guardada en el computador.